



Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Gobierno Municipal

Oficina Asamblea Municipal

Aguas Buenas

ORDENANZA NUMERO 11

SERIE: 1997-98

PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NUMERO 16, SERIE 1993-94, MEDIANTE LA CUAL SE APROBARON LOS PLANES DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION DEL MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS, A LOS EFECTOS DE ENMENDAR LAS ESPECIFICACIONES DE CLASES DE DETERMINADOS PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA PARA INCLUIR EN LOS MISMOS CIERTOS REQUISITOS ALTERNOS; Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO : El Municipio de Aguas buenas adoptó los Planes de Clasificación y Retribución para el Servicio de carrera y para el Servicio de Confianza por medio de la Ordenanza Número 16, Serie 1993-94, de conformidad con las disposiciones de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

POR CUANTO : Los Planes de Clasificación y Retribución deben ir modernizándose y actualizándose a tono con las necesidades del servicio y de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 12.006, Inciso (d) de la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el cual dispone lo siguiente:

"(d) mantenimiento del Plan de Clasificación

Será responsabilidad del Alcalde o del Presidente de la Asamblea, crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puesto comprendidas en el plan de clasificación de sus respectivas jurisdicciones, de manera que se mantenga al día, o reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra contenida en el plan de retribución, así como reclasificar puestos y disponer cambios en deberes, autoridad y responsabilidad según se disponga mediante reglamento".

POR CUANTO : El Artículo 5.005, Inciso (j) de la Ley de Municipios Autónomos le concede la facultad d adoptar los planes del área de personal del municipio a la Asamblea Municipal. Dicha disposición lee como sigue:

"Artículo 5.005 - Facultades y Feberes Generales de la Asamblea

(a) ...

(b) ...

(c) ...

(d) ...

...

(j) Aprobar los planes de área de personal del municipio que someta el Alcalde de conformidad a esta ley y los reglamentos y las guías y clasificación y escalas de pago que deban adoptarse para la administración del sistema de personal".

POR CUANTO : La Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico fue enmendada en su Artículo 6.002, por la Ley Número 138 del 14 de diciembre de 1994, a los fines de permitir que en casos de difícil reclutamiento, el Alcalde pueda someter requisitos alternos para puestos de confianza, de modo que el Plan de Clasificación debería ser enmendado a esos efectos. Dicha enmienda lee como sigue:

Construyendo hoy la ciudad del Futuro!

"Artículo 6.002 Nombramientos de Funcionarios Municipales

...Cuando se determine que existe dificultad en el reclutamiento de algún funcionario bajo los requisitos de ley establecidos para el puesto, el Ejecutivo podrá someter a la consideración de la Asamblea Municipal, y ésta podrá considerar otros candidatos cualificados para el puesto a tenor con las disposiciones y requisitos alternos de reclutamientos establecidos en el Plan de Clasificación y Retribución y la reglamentación de personal vigente de aplicación a los empleados de confianza.

Si los requisitos alternos no están contemplados en dicho plan, éste deberá ser debidamente enmendado con antelación al proceso de reclutamiento. En ausencia de reglamentación o de un Plan de Clasificación y Retribución debidamente aprobado, la autoridad nominadora, representada por la Oficina de Personal, certificará a la Asamblea Municipal los requisitos mínimos deseables para el puesto. Tales requisitos formarán parte del Plan de Clasificación y Retribución que deberá aprobarse no más tarde del 31 de mayo de 1997".

- POR CUANTO : La Oficina de Recursos Humanos del Municipio de Aguas Buenas Ha determinado que se hace necesario establecer requisitos alternos para los siguientes puestos incluidos dentro del Servicio de Confianza:
1. Administrador del Centro de Salud Familiar
 2. Ayudante Administrativo del Alcalde
 3. Ayudante Auxiliar del Alcalde
 4. Director de Actividades Culturales y Sociales
 5. Director de Asuntos en la Comunidad
 6. Director de la Defensa Civil
 7. Director de relaciones Públicas
 8. Secretario Municipal
- POR TANTO : POR LA FACULTAD QUE NOS CONFIERE LA LEY, LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO, ORDENA:
- SECCION 1ra : Se enmienda la Ordenanza Número 16, Serie 1993-94 a los efectos de autorizar el establecimiento de los requisitos alternos que se establecen en las especificaciones de clases enmendadas para los siguientes puestos del Servicio de Confianza, las cuales se hacen formar parte de esta Ordenanza:
1. Administrador del Centro de Salud Familiar
 2. Ayudante Administrativo del Alcalde
 3. Ayudante Auxiliar del Alcalde
 4. Director de Actividades Culturales y Sociales
 5. Director de Asuntos de la Comunidad
 6. Director de la Defensa Civil
 7. Director de Relaciones Públicas
 8. Secretario Municipal
- SECCION 2da : Se autoriza al Director de Recursos Humanos a efectuar los cambios que se autorizan por virtud de esta Ordenanza en los Planes de Clasificación y Retribución del Seervicio de Carrera y de Confianza del Municipio de Aguas Buenas.
- SECCION 3ra : Se autoriza que copia de esta Ordenanza sea sometida a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (O.C.A.M.), a la Oficina de Recursos Humanos del Municipio de Aguas Buenas y demás oficinas pertinentes.

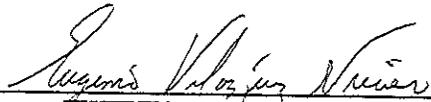
Ordenanz Núm. 11

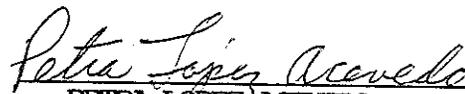
Serie: 1997-98

Página 3

SECCION 4ta : Esta Ordenanza comenzará a regir desde el 1ro de julio de 1997.

APROBADA ESTA ORDENANZA POR LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO A LOS 10 DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 1997.


EUGENIO VELAZQUEZ NIEVES
PRESIDENTE


PETRA LOPEZ ACEVEDO
SECRETARIA INTERINA

SOMETIDA ESTA ORDENANZA A MI CONSIDERACION A LOS 12 DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 1997 Y FIRMADA POR MI A LOS 12 DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 1997.


CARLOS APONTE SILVA
ALCALDE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de responsabilidad como integrante del Cuerpo Directivo del Municipio a cargo de supervisar actividades culturales y sociales a nivel municipal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran responsabilidad y complejidad que conllevan el planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las diferentes actividades culturales y sociales que se desarrollan en el Municipio de Aguas Buenas. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Alcalde, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones que así lo requieren. Posee libertad para tomar decisiones dentro de su área de trabajo y utiliza su criterio y juicio propio en la realización de las tareas del puesto, conforme a los objetivos y política programática del Municipio. Su trabajo se evalúa mediante los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los logros que obtiene para determinar conformidad con la política trazada y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, organiza, coordina, dirige y supervisa las diferentes actividades culturales y sociales que se desarrollan en el Municipio tales como: Día del Maestro, Fiestas Patronales, Semana de la Policía, Semana de las Secretarías, Día del Veterano, Descubrimiento de Puerto Rico y otras similares.

Asesora y mantiene informado al Alcalde de todas las actividades culturales y sociales que se están desarrollando o se van a desarrollar en el Municipio.

Mantiene una coordinación estrecha con diferentes agencias públicas y privadas tales como: el Instituto de Cultura Puertorriqueña, el Departamento de Educación y otras relacionadas.

Organiza y coordina exhibiciones de artesanías y otras artes que se celebren en el Municipio.

Planifica, coordina y le da seguimiento a las presentaciones artísticas y educativas que el Municipio promueve.

Mantiene un control en el uso del Centro de Usos Múltiples.

Establece contactos con artistas, promotores y entidades o personas que realizan actividades culturales y sociales relacionadas con el Municipio.

Hace las gestiones pertinentes para contratar los artistas y equipo necesario para las actividades que son auspiciadas por el Municipio.

Brinda información al público en general sobre las diferentes actividades culturales y sociales que auspicia o promueve el Municipio.

Actúa como maestro de ceremonia en actividades culturales y sociales del Municipio.

Representa al Alcalde en actividades culturales, sociales y conferencias, en agencias públicas y privadas, cuando le es delegado.

Participa en la formulación de la política pública del Municipio en lo que respecta a su campo de trabajo.

Realiza otras tareas afines requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Municipio.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas que se utilizan en la planificación, organización, coordinación y supervisión de actividades culturales y sociales.

Conocimiento considerable de los diferentes medios de comunicación y de su utilización más efectiva.

Conocimiento de las diferentes actividades culturales y sociales que tradicionalmente se celebran en el Municipio.

Conocimiento de las ordenanzas, reglamentos y leyes que regulan la utilización de facilidades municipales durante la celebración de actividades culturales y sociales.

Habilidad para planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar diferentes actividades culturales y sociales que se celebran a nivel municipal.

Habilidad para establecer y mantener una coordinación efectiva con diferentes agencias públicas y privadas y personas que estén relacionadas con las diferentes actividades culturales y sociales que celebra el Municipio.

Habilidad para trabajar con grupo de personas.

Habilidad para actuar como maestro de ceremonia en aquellas actividades que así lo requieran.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.

Habilidad para impartir instrucciones en forma efectiva.

DIRECTOR DE ACTIVIDADES CULTURALES Y SOCIALES 32810

Habilidad para redactar comunicaciones relacionadas con su trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en la organización, coordinación y supervisión de actividades culturales y sociales.

I/ REQUISITO ALTERNO

Cuarto año de escuela superior acreditada y cinco (5) años de experiencia en la organización, coordinación y supervisión de actividades culturales y sociales.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 12.006, de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Gobierno Municipal de Aguas Buenas.

Hon. Carlos Aponte Silva
Alcalde
Municipio de Aguas Buenas

I/ Este Requisito Alterno será utilizado exclusivamente en virtud de lo dispuesto en la Sección 1 de la Ley Núm. 38 del 14 de diciembre de 1994 que enmienda el Artículo 6.002 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Municipio.

Algún conocimiento de las agencias estatales que ofrecen servicios directos a la comunidad.

Habilidad para trabajar con grupos de personas de diferente condición socio-económica.

Habilidad para organizar y celebrar actividades educativas, cívicas y culturales.

Habilidad para comunicarse con efectividad en forma escrita y verbal.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado asociado en administración de empresas de una universidad acreditada y un (1) año de experiencia en trabajos administrativos o de supervisión.

1/ REQUISITO ALTERNO

Cuarto año de escuela superior acreditada y tres (3) años de experiencia en trabajos administrativos o de supervisión.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 12.006, de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Gobierno Municipal de Aguas Buenas.

Hon. Carlos Aponte Silva
Alcalde
Municipio de Aguas Buenas

1/ Este Requisito Alterno será utilizado exclusivamente en virtud de lo dispuesto en la Sección 1 de la Ley Núm. 38 del 14 de diciembre de 1994 que enmienda el Artículo 6.002 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de confianza que consiste en prestar ayuda al Alcalde en la coordinación de ciertas actividades que se desarrollan en el Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad relacionado con la coordinación de asuntos administrativos, operacionales y de relaciones con la ciudadanía. Recibe instrucciones directas del Alcalde en términos de la labor a coordinar. Posee criterio propio para desarrollar ciertas actividades en coordinación con el Alcalde. Su trabajo se evalúa mediante reuniones y a través de los informes que rinde.

EJEMPLLOS DE TRABAJO

Asiste al Alcalde en el desarrollo y coordinación de ciertas actividades educativas, deportivas, culturales y de otra naturaleza.

Acompaña al Alcalde a diversos lugares y reuniones con el propósito de tomar nota de los asuntos discutidos y de los acuerdos y planes de acción que deba desarrollar el Municipio.

Hace los arreglos pertinentes, conjuntamente con el Director de Relaciones Públicas, para que en ciertas actividades auspiciadas por el Alcalde, se ofrezca la literatura necesaria, así como los alimentos o refrigerios apropiados.

Establece y mantiene los contactos necesarios con las agencias estatales y con las empresas privadas para coordinar ciertas actividades del Municipio.

Colabora con el Director de Asuntos de la Comunidad en la atención de ciudadanos que acuden a la Oficina del Alcalde en busca de servicios y de ayuda.

Hace las gestiones correspondientes para conseguir las facilidades necesarias para la celebración de diversas actividades.

Redacta cartas, memorandos y otros comunicados por delegación expresa del Alcalde, relacionados con asuntos administrativos y operacionales del Municipio.

Acude a diversas agencias estatales y federales en representación del Alcalde, para recopilar y recoger comunicaciones confidenciales y de gran importancia.

Rinde informes sobre la labor realizada.

Realiza otras tareas afines que le sean requeridas.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de responsabilidad y de confianza que conlleva la adopción y establecimiento de la política pública de la Secretaría Municipal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad relacionado con las funciones de Secretaría que la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico le impone a los municipios. Trabaja bajo la supervisión directa del Alcalde. Posee amplia libertad para tomar decisiones necesarias dentro del área de su puesto y para usar criterio y juicio propio en la realización de las mismas. El trabajo es evaluado a base de logros obtenidos, mediante el análisis de los informes que somete y mediante reuniones con el Alcalde para verificar que las mismas se efectuaron de acuerdo con la política pública.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Tendrá a su cargo el velar que las ordenanzas y resoluciones que apruebe la Asamblea Municipal sean puestas en vigor.

Será responsable del archivo general del municipio.

Registrará y enviará copia de los contratos a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Registrará las ventas condicionales, archivará copias de contratos de venta condicional indicando tomo y folio y remitirá el original al vendedor.

Preparará los edictos y anuncios a los periódicos.

Actuará como Secretario de la Junta de Subastas del Municipio.

Expedirá copias certificadas de los documentos que estén bajo su custodia.

Ejercerá otras funciones análogas que le sean requeridas por el por el Ejecutivo Municipal o por disposición de la Asamblea Municipal.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los programas y funciones del municipio.

Conocimiento considerable de la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Conocimiento de las leyes, prácticas y procedimientos de subastas.

Conocimiento general de las prácticas de archivo.

Habilidad para preparar y redactar normas, reglamentos e informes.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo y con el público.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas y dos (2) años de experiencia en trabajos administrativos o secretarial ejecutivo.

1/ REQUISITO ALTERNO

Cuarto año de escuela superior acreditada y seis (6) años de experiencia en trabajos administrativos o secretarial ejecutivo.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 12.006, de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Gobierno Municipal de Aguas Buenas.

Hon. Carlos Aponte Silva
Alcalde
Municipio de Aguas Buenas

1/ Este Requisito Alterno será utilizado exclusivamente en virtud de lo dispuesto en la Sección I de la Ley Núm. 38 del 14 de diciembre de 1994 que enmienda el Artículo 6.002 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de gran responsabilidad como integrante del Cuerpo Directivo del Municipio que consiste en dirigir el Departamento de Programas Federales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran responsabilidad y de complejidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades administrativas y técnicas que se efectúan en el Departamento de Programas Federales. Trabaja bajo la dirección general del Alcalde, de quien recibe instrucciones generales sobre la política normativa pero tiene completa libertad para seleccionar su propio método de trabajo y usar su mejor juicio y criterio propio siguiendo dicha política normativa. Su trabajo se evalúa a base de los resultados obtenidos y por los informes que rinde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades relacionadas con la preparación de propuestas para la obtención de fondos federales, así como la implantación de los programas y los servicios que se ofrecen a la comunidad.

Administra y supervisa las actividades que se llevan a cabo de acuerdo a la ley y reglamentos estatales y federales en la utilización de dichos fondos.

Ofrece asesoramiento a la Junta de Subastas del Municipio en relación con los proyectos financiados con fondos federales.

Asesora al Alcalde, a la Asamblea Municipal y a funcionarios del municipio sobre los procedimientos y trámites necesarios para cumplir con la reglamentación de las agencias federales que auspician los diversos programas.

Mantiene un control presupuestario de los programas federales tomando en consideración los términos y condiciones de las propuestas aprobadas por los organismos federales.

Prepara y redacta ordenanzas municipales y reglamentos relacionadas con los programas y fondos federales para la consideración del Alcalde y de la Asamblea Municipal.

Interpreta y orienta al personal municipal sobre circulares, reglamentos y manuales de los programas concernidos y su aplicación a nivel municipal.

Custodia y mantiene, al día, los documentos de su unidad de trabajo.

Prepara y rinde informes mensuales, anuales y especiales requeridos.

Representa al Alcalde en actividades relevantes a su unidad de trabajo.

Realiza otras tareas afines a su puesto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos vigentes en relación a la disponibilidad y funcionamiento de los fondos y programas federales para los municipios.

Conocimiento de las técnicas, prácticas y principios de administración, contabilidad y de contratación de proyectos.

Conocimiento de redacción de propuestas para la solicitud de fondos federales.

Habilidad para planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar personal profesional y técnico.

Habilidad para transmitir conocimientos e instrucciones.

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Habilidad y disposición para desempeñarse como parte del equipo de trabajo que ayude al municipio a ofrecer un servicio rápido, eficiente y confiable.

Habilidad y disposición para formar parte de un equipo de trabajo que ayude al municipio a prestar un servicio rápido, eficiente y confiable a la comunidad a la cual sirve.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de colegio o universidad acreditada y tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de fondos federales.

1/ REQUISITO ALTERNO

Cuarto año de escuela superior acreditada y siete (7) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de fondos federales.

1/ Este Requisito Alterno será utilizado exclusivamente en virtud de lo dispuesto en la Sección I de la Ley Núm. 38 del 14 de diciembre de 1994 que enmienda el Artículo 6.002 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada.

ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE SALUD FAMILIAR 32410

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de responsabilidad en la dirección y supervisión de todas las actividades relacionadas con los servicios que presta el Centro de Salud Familiar de Aguas Buenas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y gran responsabilidad relacionado con la administración, dirección y supervisión de los trabajos y servicios que se prestan en el Centro de Salud Familiar. Trabaja bajo la supervisión directa del Alcalde. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas al surgir situaciones nuevas fuera de rutina. Se desempeña con marcado grado de independencia y criterio propio en la realización de sus tareas. Su trabajo es evaluado por medio de reuniones con el Alcalde y a través de los logros y resultados obtenidos. Ejerce supervisión directa sobre personal profesional, diestro, semidiestro y no diestro.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, organiza, dirige y supervisa todos los aspectos administrativos del Centro de Salud Familiar.

Coordina la prestación de servicios médicos a la comunidad, conjuntamente con el Director Médico, así como con el personal directivo de las diversas unidades del Centro de Salud Familiar.

Supervisa la prestación de servicios de transportación a pacientes, vigilancia de las facilidades y ofrecimiento de servicios auxiliares.

Coordina con el Departamento de Salud (Estatal) la provisión de equipo, suministros y medicamentos a ser utilizados en el Centro de Salud Familiar.

Es responsable de que la reglamentación y procedimientos aplicables a los empleados sean observados.

Prepara requisiciones de materiales, equipos y suministros.

Mantiene un inventario perpetuo de materiales, equipo y medicamentos.

Rinde informes sobre la labor realizada.

Prepara el presupuesto del Centro de Salud Familiar.

Realiza otras tareas afines requeridas.

ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE SALUD FAMILIAR 32410

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento de la estructura organizacional y funcional del Centro de Salud Familiar.

Conocimiento del funcionamiento de las agencias estatales y federales relacionadas con la salud pública.

Habilidad para supervisar servicios generales y tomar decisiones.

Habilidad para expresarse con claridad y corrección verbalmente y por escrito.

Habilidad para hacer cálculos en la preparación del presupuesto del Centro de Salud Familiar.

Habilidad para mantener relaciones efectivas en el trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada preferiblemente en el área de Administración de Empresas. Tres (3) años de experiencia en tareas de supervisión de empleados que prestan servicios de salud o servicios relacionados.

1/ REQUISITO ALTERNO

Cuarto año de escuela superior acreditada y seis (6) años de experiencia en tareas de supervisión de empleados que prestan servicios de salud o servicios relacionados.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 12.006, de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Gobierno Municipal de Aguas Buenas.

Hon. Carlos Aponte Silva
Alcalde
Municipio de Aguas Buenas

1/ Este Requisito Alterno será utilizado exclusivamente en virtud de lo dispuesto en la Sección I de la Ley Núm. 38 del 14 de diciembre de 1994 que enmienda el Artículo 6.002 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo relacionado con la atención y realización de encomiendas especiales, así como con asesoramiento al Alcalde.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran responsabilidad y complejidad relacionado con encomiendas especiales que le asigna el Alcalde y con asuntos administrativos y operacionales de los servicios que presta el municipio. Ejerce iniciativa y juicio propio en el desempeño de sus labores conform las normas y procedimientos establecidos. El trabajo es supervisado por el Alcalde, mediante reuniones y a través de evaluaciones de los resultados. Recibe instrucciones generales y usa su propio criterio en la solución de problemas complejos y relacionados con la política pública del municipio.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza trabajos especiales encomendados por el Alcalde relacionados con asuntos de carácter administrativo y operacional.

Coordina y da seguimiento a los servicios que se ofrecen a la ciudadanía a través de las diversas dependencias municipales.

Atiende ciudadanos, visitantes y proveedores de servicios en representación del Alcalde.

Asiste a reuniones con comerciantes, educadores, líderes comunitarios, entidades profesionales, deportivas y cívicas en representación del Alcalde.

Realiza estudios especiales sobre diversos asuntos de carácter administrativo y operacional que confronten las dependencias municipales.

Actúa como Oficial de Enlace con diversas agencias estatales y federales en representación del Alcalde.

Prepara informes mensuales, semestrales y anuales sobre la labor realizada por la administración municipal.

Realiza otras tareas afines que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento sobre la estructura organizacional interna del municipio.

Conocimiento sobre la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y su aplicación.

Conocimiento sobre atención y solución de problemas administrativos y operacionales.

Conocimiento sobre las técnicas de redacción de informes.

Habilidad para mantener relaciones cordiales con grupos de la comunidad, entidades profesionales, comerciales y otros.

Habilidad para expresarse en público y para dirigir mensajes en representación del Alcalde.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada y dos (2) años de experiencia progresiva en trabajo administrativo y/o de supervisión.

1/ REQUISITO ALTERNO

Cuarto año de escuela superior acreditada y seis (6) años de experiencia progresiva en trabajo administrativo y/o de supervisión.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 12.006, de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Gobierno Municipal de Aguas Buenas.

Hon. Carlos Aponte Silva
Alcalde
Municipio de Aguas Buenas

1/ Este Requisito Alterno será utilizado exclusivamente en virtud de lo dispuesto en la Sección 1 de la Ley Núm. 38 del 14 de diciembre de 1994 que enmienda el Artículo 6.002 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de gran responsabilidad como integrante del Cuerpo Directivo del Municipio el cual consiste en formular e implantar la política pública en torno a las actividades relacionadas con la atención de emergencias, desastres naturales, inundaciones, terremotos y otras.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran responsabilidad y complejidad relacionado con la formulación e implantación de la política pública para lidiar con casos de emergencia aplicando aquellos métodos o normas necesarias para la protección de vida y propiedades. Trabaja bajo la dirección administrativa del Alcalde. Tiene libertad para ejercer discreción e iniciativa en su área de trabajo, en armonía con las normas y prácticas establecidas en este campo. El trabajo es evaluado a base de los logros obtenidos mediante el análisis de los informes que somete y por medio de reuniones con su supervisor para verificar que se efectúe de acuerdo a la política normativa de la Oficina de la Defensa Civil, establecida por éste y por el Alcalde.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa todos los trabajos que se generan en la Oficina de la Defensa Civil de Aguas Buenas.

Prepara y mantiene al día el Plan Básico Operacional para casos de Desastres Causados por la Naturaleza.

Prepara y aplica el Reglamento de Voluntarios, específicamente en la parte relacionada con el reclutamiento de voluntarios para los cuerpos auxiliares.

Fomenta para el pueblo programas de educación y adiestramiento, ajustándose a las normas, procedimientos e instrucciones de la Oficina Estatal de la Defensa Civil.

En caso de emergencia es responsable de poner en ejecución el Plan Operacional de Defensa Civil, aplicando aquellos métodos o normas necesarias para la protección de vidas y propiedades.

Expide licencias a las facilidades que se utilizan como refugios y promueve el licenciamiento de aquellas facilidades cuyos dueños estén renuentes a firmar la licencia.

Es responsable del desarrollo, coordinación y ejecución del Programa de Defensa Radiológica.

Prepara los procedimientos operacionales permanentes (standing operating procedures) para instrumentar los planes de Administración de Recursos.

Desarrolla un plan de adiestramiento de acuerdo a las necesidades y prioridades.

Asegura que el Centro de Operaciones de Emergencia Local tenga el equipo de comunicación y avisos, tales como: sirenas, teléfonos, radioteléfonos y microondas requeridos.

Ofrece información de la Defensa Civil a los medios informativos.

Representa al Alcalde y a la Administración Municipal en aquellas actividades que así se le solicite.

Realiza otras tareas requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios prácticos y técnicas modernas en el campo de desastres naturales.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que aplican a la Oficina de la Defensa Civil y a los organismos correspondientes.

Conocimiento considerable del uso, aplicación y funcionamiento de equipo electrónico y lenguaje técnico de comunicación electrónica.

Conocimiento considerable del funcionamiento de las agencias gubernamentales y municipales.

Habilidad para coordinar la labor de muchas personas en caso de emergencia.

Habilidad para reaccionar con rapidez y tomar decisiones siguiendo normas y planes establecidos.

Habilidad para analizar, evaluar y resolver problemas complejos en situaciones de emergencia.

Habilidad para organizar, dirigir y supervisar trabajo especializado.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para interpretar y poner en ejecución leyes y reglamentos.

Habilidad para revisar y redactar informes.

Habilidad para establecer un sistema de prioridades de trabajo.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo electrónico o electromecánico.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos o más de un colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con las labores que se realizan en la Defensa Civil o en la supervisión de empleados diestros y semidiestros.

1/ REQUISITO ALTERNO

Cuarto año de escuela superior acreditada y seis (6) años de experiencia en trabajos relacionados con las labores que se realizan en la Defensa Civil o en la supervisión de empleados diestros y semidiestros.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 12.006, de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Gobierno Municipal de Aguas Buenas.

Hon. Carlos Aponte Silva
Alcalde
Municipio de Aguas Buenas

1/ Este Requisito Alterno será utilizado exclusivamente en virtud de lo dispuesto en la Sección I de la Ley Núm. 38 del 14 de diciembre de 1994 que enmienda el Artículo 6.002 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y de supervisión que conlleva la formulación de política pública sobre los procedimientos y atención de los problemas de la ciudadanía.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran responsabilidad y complejidad relacionado con la formulación e implantación de la política pública en torno a la prestación de servicios a la ciudadanía. Trabaja bajo la supervisión directa del Alcalde, quien le imparte instrucciones generales y usa su propio criterio en la solución de problemas complejos. Su trabajo es revisado mediante reuniones que sostiene con su supervisor inmediato y a través de la evaluación de los resultados que se indican en los informes escritos que viene obligado a redactar.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Responsable de preparar un plan que contenga la política pública a seguir sobre los procedimientos en la atención de los ciudadanos en las diversas dependencias municipales.

Evalúa las solicitudes de ayuda económica de los ciudadanos indigentes y coordina el referimiento, atención y solución de los problemas que estos plantean.

Visita las distintas áreas residenciales, urbanas y rurales del Municipio para conocer los problemas y necesidades de los ciudadanos y organiza residentes y comunidades para buscarle solución a los problemas.

Establece y mantiene coordinación entre agencias estatales, federales, e instituciones privadas que ofrecen servicios de tipo social y de ayuda a la comunidad con el propósito de efectuar los referimientos que correspondan.

Orienta al público sobre los diferentes servicios que pueden recibir de agencias estatales, federales y municipales.

Refiere envejecientes, impedidos y jóvenes a los diversos programas municipales y estatales relacionados con la provisión de servicios y ayuda a estos grupos de la comunidad.

Prepara informes sobre la labor realizada.

Representa al Alcalde en aquellas reuniones que éste le delegue.

Realiza otras labores afines a su puesto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento sobre la estructura interna del gobierno municipal y estatal y sobre los servicios que prestan a la ciudadanía.

Habilidad para atender y comprender las situaciones y problemáticas de la comunidad.

Habilidad para mantener relaciones interdepartamentales y para conseguir que se ofrezcan servicios a ciudadanos que acuden en búsqueda de los mismos.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones oficiales.

Habilidad para expresarse en público.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en trabajos que conlleven supervisión o atención de asuntos de la comunidad.

I/ REQUISITO ALTERNO

Cuarto año de escuela superior acreditada y seis (6) años de experiencia en trabajos que conlleven supervisión o atención de asuntos de la comunidad.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 12.006, de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Gobierno Municipal de Aguas Buenas.

Hon. Carlos Aponte Silva
Alcalde
Municipio de Aguas Buenas

I/ Este Requisito Alterno será utilizado exclusivamente en virtud de lo dispuesto en la Sección I de la Ley Núm. 38 del 14 de diciembre de 1994 que enmienda el Artículo 6.002 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada.

Mantiene actualizado el calendario de actividades oficiales, cívicas, culturales, deportivas y culturales del Alcalde.

Ofrece charlas y seminarios sobre las reacciones públicas a empleados y funcionarios municipales y a instituciones que así lo solicitan.

Rinde informes sobre la labor realizada.

Realiza otras tareas afines que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las normas y técnicas modernas propias de las relaciones públicas.

Conocimiento de las normas, métodos y prácticas que prevalecen en los medios informativos.

Habilidad para comunicarse en forma clara y correcta en forma verbal y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros y con el público en general.

Habilidad para redactar comunicados de prensa, radio y televisión que lleven el mensaje fiel e íntegro.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada, preferiblemente en el campo de las comunicaciones o de las relaciones públicas y dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con el campo de las relaciones públicas.

1/ REQUISITO ALTERNO

Cuarto año de escuela superior acreditada y seis (6) años de experiencia en trabajos relacionados con el campo de las relaciones públicas.

1/ Este Requisito Alterno será utilizado exclusivamente en virtud de lo dispuesto en la Sección 1 de la Ley Núm. 38 del 14 de diciembre de 1994 que enmienda el Artículo 6.002 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 12.006, de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Gobierno Municipal de Aguas Buenas.

Hon. Carlos Aponte Silva
Alcalde
Municipio de Aguas Buenas